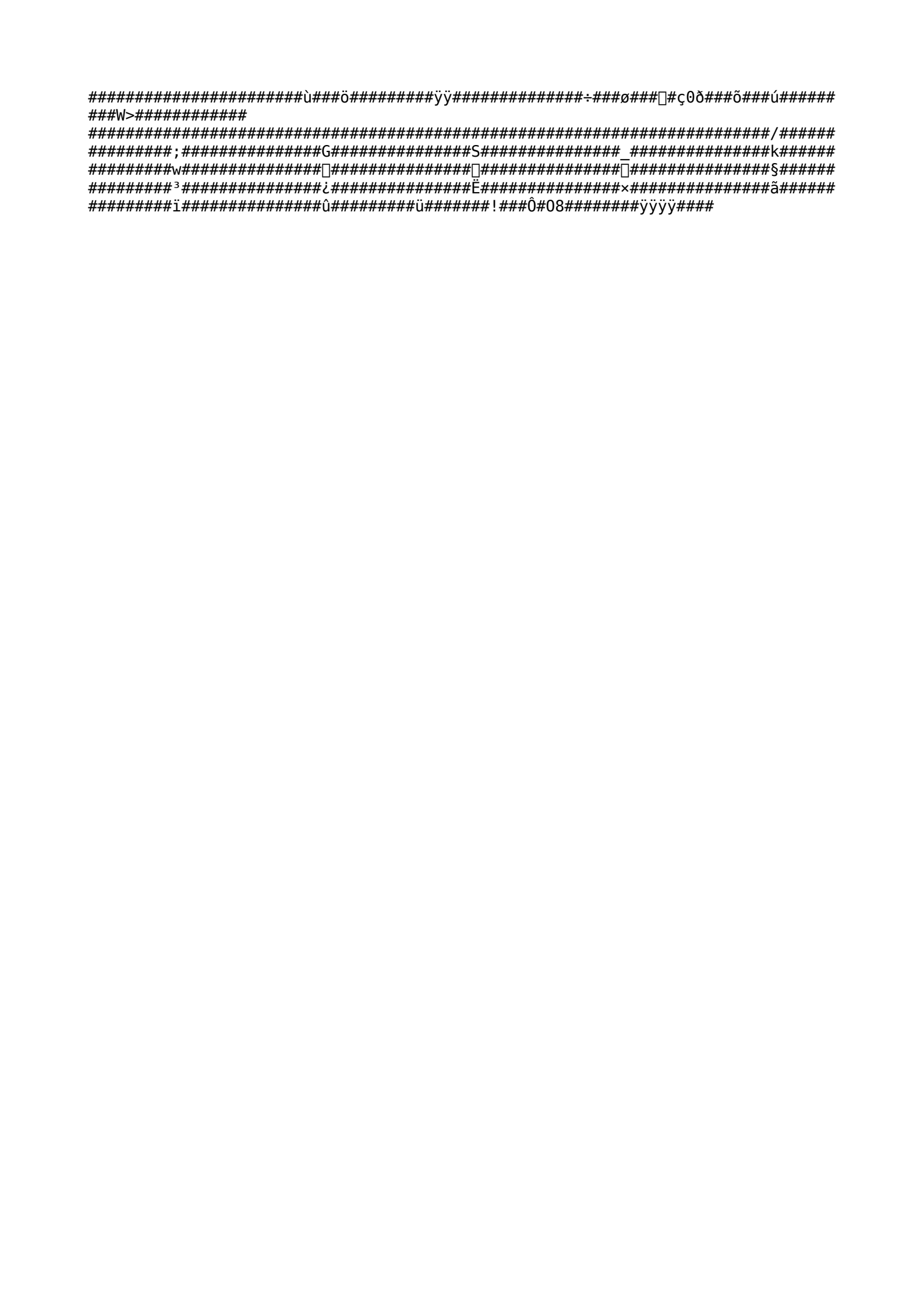

```
######¨
######j
######j
######¨
#####################¨
######¨
######¨
######¨
######¨
######j
######¨
######j
######¨
######Î
#####################~
######□
######j
######j
######j
######j
######¨
######Î
######¨
##&###¨
################################################################################
############     SAMPLE IRNDEPARTMENT OF THE ARMYOFFICE OF THE ASSISTANT
SECRETARYMANPOWER AND RESERVE AFFAIRSSOUTHEAST CIVILIAN PERSONNEL OPERATIONS
CENTERMELOY HALL, BUILDING 6FORT BENNING, GEORGIA  31905INTERNAL RECRUITMENT
NOTICE (IRN):XXXXXXOPENING DATE:  XXXX       CLOSING DATE: XXXX  POSITION
TITLE/SERIES/GRADE:  XXXXX##¤À!¥ 2¦##§##¨##©##ÐÏ#ài±#á################>###þÿ

#ÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿ###############
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
#########Ë###Ì###K###L###`###üúôîêçåáßÝ#########################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
############################u###c$##]##c$###]###U□]###U□V□]##
U□V□]##c(##
U□V□]##c$###c(##U□c###
################)###K###h###□###®###Ë###Ì###Í###ö###÷###&###'###K###L###þ##À!
#õ##À!½#ò##À!ð#ò##À!ð#ò##À!ð#ò##À!ð#ò##À!ð#ò##À!ð#ò##À!ð#ò##À!ð#þ##À!°#þ##À!
°#þ##À!°#þ##À!°#þ##À!°#þ##À!°#þ##À!
°###############################################################################
################################################################################
################################################################################
##################################################################&2#'2#(2#)2###
###########K##########@ñÿ#####Normal#######a
      ####################"#A@òÿi#"##Default Paragraph
Font###############L#####L#####ÿÿÿÿ###
ÿÿ######L#############`#########L#####&##SECPOC#D:\MSOFFICE\WINWORD\APPE.DOCÿ@ka
thy#LPT1:#winspool#kathy########################### ###|
#p##[############################Letter########################ýÿÿÿ#############
#######
#ÿÿÿÿ##################<#####ÿÿ##ÿÿ####ÿÿ######ÿÿ####ÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿ##ÿÿÿÿÿÿÿ
ÿÿÿ###########'#'#'###'########kathy########################### ###|
#p##[############################Letter##@######################################
#######
```

```
##æ###æ######æ######æ######æ#######æ
###################################################
#######
##########j###1###$#######$#######$#######$#######$#######$#######$#######$####
###]#######_#######_#######_#######t###ì###`###ì###L#######□###T###ï#######j####
####################æ
######$#################$#######$#######################$#######$#######j#######
$#######æ#######æ
######$#######################$#######$#######$#######$#######$#######$#######æ
######$#######æ######$#######]####################ú##############æ#######æ
######æ######æ
######$#######]#######$###9###$##################################################
##########################################C.      OTHER (USE AS NEEDED):1.  I
have attached a maximum two page resume.   YES ______      NO _______2.  The
following section(s) describes my specialized experience and/or education
related to this position.  I understand that this information may be used to
determine if I meet basic qualification requirements and will be provided to the
selecting official for candidates who are to be referred.  I further understand
that  if I am tentatively selected for this position, this experience and/or
education may be subject to verification.FROM/TO    POSITION SERIES/TITLE,
GRADE, LOCATION                             SUPV□S NAME/PHONE NO.
_________________________________________________________________________________

_________________________________________________________________________________
________________________##¤u*¥ 2¦##§##¨##©#######################################
#################################################################################
#################################################################################
#################################################################################
#################################################################################
#################################################################################
###
###k###l###"#######@###A###U###üúõñîöìö#ê#######################################
#################################################################################
#################################################################################
#################################################################################
#################################################################################
#########################################################u###]###U□]###U
□]##c####]##c####c###U□c###
########
###l#######$###□###A###þ######ü######ú######õ######ü######ó######ü##############
#################################################################################
#################################################################################
#################################################################################
#################################################################################
#################################################################################
#####h#########################K##########@ñÿ#####Normal#######a ##.##@####.#
      Heading 1##
######ð##<###U□]##c##k###,##@####,# Heading 2##
######ð##<#
#U□V□]##c##(##@####(#   Heading 3##
######ð##<###U□c#####&##@####&#     Heading 5#######ð##<###]##c##(##@####(#
      Heading 6#######ð##<###V□]##c########"#A@òÿi#"##Default Paragraph
Font############B@##ò###     Body Text#######x######2@#######List
2######Ð##□þ####þO!######Body Text 3########&#C@##"#&##Body Text
Indent######h##x###&#E@##2#&##List Continue
2#######Ð##x#######A#####A#####ÿÿÿÿ###
ÿÿ######A############U#########A#####9##SECPOC#D:\MSOFFICE\WINWORD\APPF.DOC#SEC
POC#A:\APPF.DOCÿ@kathy#LPT1:#winspool#kathy########################## ###|
#p##[############################Letter#######################ýÿÿÿ############
#######
#ÿÿÿÿ##################<#####ÿÿ##ÿÿ####ÿÿ######ÿÿ####ÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿ##ÿÿÿÿÿÿÿ
ÿÿÿ##########'#'#'###'########kathy########################## ###|
#p##[############################Letter##@#######################################
```

##
###########3   THE LOWEST GRADE I WILL ACCEPT IS______________________.4.
      RELATED EDUCATION ABOVE HIGH SCHOOL LEVEL (PLEASE IDENTIFY UNDERGRADUATE STUDY SEPARATELY). Information provided below must be documented on a transcript/ OPM Form 1170 .Credit Hours Completed______________(Semester/Quarter- Please circle)Degree(s) Received__________________ Yr Recd________Major_________________Name of School________________________________Location___________________RELATED TRAINING AND DATE COMPLETED:

____
____##¤0*¥ 2¦##

```
§##¨##©##ÐÏ#à¡±#á################>###þÿ

####################ÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿ
ÿÿÿÿÿ####;###<###=###?
###ê###ë###"###/###Æ###Ç###ê###ì###w###x######üúüõüúüõü#òðü#î#####################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
############################################################u###c###Vc###U
]##c####]###]##c#######;###<###ê###ë###1###}###Ç###ì###2###x###þ##0*Ø#þ##0*ð#þ#
#0*Ø#ü##0*ð#ü##0*Ø#ü##0*Ø#ü##0*Ø#ú##0*Ø#ü##0*Ø#ü##0*Ø###########################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
################################################################################
###################################################
########K##########@ñÿ#####Normal#######a##.##@####.#      Heading 1##
######ð##<###U]##c##k###,##@####,#Heading 2##
######ð##<#
#UV]##c##(##@####(#   Heading 3##
######ð##<###Uc#####&##@####&#     Heading 5#######ð##<###]##c##(##@####(#
      Heading 6#######ð##<###V]##c########"#A@òÿ¡#"##Default Paragraph
Font############B@##ò###     Body Text#######x######2@#######List
2######Ð##þ####þO!######Body Text 3########&#C@##"#&##Body Text
Indent######h##x###&#E@##2#&##List Continue
2#######Ð##x#######x#####x#####ÿÿÿÿ###
ÿÿ######x#############x#####9##SECPOC#D:\MSOFFICE\WINWORD\APPF.DOC#SEC
POC#A:\APPF.DOCÿ@kathy#LPT1:#winspool#kathy########################## ###|
#p##[############################Letter#######################ýÿÿÿ#############
#######
#ÿÿÿÿ##################<#####ÿÿ##ÿÿ####ÿÿ######ÿÿ####ÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿ##ÿÿÿÿÿÿÿ
ÿÿÿ###########'#'#'###'########kathy########################### ###|
#p##[############################Letter##@######################################
#######
#ÿÿÿÿ##################<#####ÿÿ##ÿÿ####ÿÿ######ÿÿ####ÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿÿ##ÿÿÿÿÿÿÿ
ÿÿÿ###########'#'#'###'#####################     #############1######Times
New Roman#
```

```
#######;#############@ÿ□#ÿÿd#########d#######)###@ÿ□#ÿÿd#########d#########1##□#
#Yö#üu      Á#ÿÿ####ÿÿ####@ÿ□#ÿÿd#########d#########□### Developed by
representatives from  CPOC, CPACs, management and unions to  expedite and
simplify the recruitment and application process!O
```

#######;#########;####ÿ□#ÿÿd#########d#########2##□##ªö□üV s#ÿÿ ###ÿÿ####Aÿ□#ÿÿd#########d#########Ù###PURPOSE: Standard process for filling vacancies with internal work force candidates throughout the Southeast Region GOAL:Simplify recruitment and application processEliminate unnecessary proceduresReduce Fill Time#

```
#######1#########*###@ÿ□#ÿÿd#########d###########@ÿ□#ÿÿd#########d#########1##□#
#gö©üä      ##ÿÿ####ÿÿ####@ÿ□#ÿÿd#########d#########Õ###Task Lists vs. Crediting
PlanEmployees self-certify qualificationsRevised Application - Optional two-page
resumeQuick referral to the selecting officialSelectee□s qualifications verified
prior to job offer#
```

```
#####################
#####################@ÿ□#ÿÿd#########d#########1##□##ìö□ûg
      ü#ÿÿ####ÿÿ####@ÿ□#ÿÿd#########d#########¼###--  Administering the MPPP--
Verifying the selected candidate is qualified--  Notifying referred applicants
of non-selection--  Notifying applicants of reasons for     non-referral
```

#+#########+#########
#######+#########+###@ÿ□#ÿÿd#########d#########1##□##¹öMý□
¨#ÿÿ####ÿÿ####@ÿ□#ÿÿd#########d#########Ð###

-- Assisting employees by providing recruitment information-- Marketing, explaining and soliciting opinions, comments and suggestions on this plan-- Assisting managers in developing task lists

####################
####################@ÿ□#ÿÿd#########d#########1##□##□õ□û□
f#ÿÿ####ÿÿ####@ÿ□#ÿÿd#########d#########w###-- Communicating the provisions of the plan to their employees-- Complying with affirmative employment goals and objectives-- Upon an employee□s written request, submitting   applications for vacancies during employee□s absence-- Ensuring Internal Recruitment Notices (IRNs) are made   available to all employees-- Developing appropriate task lists for IRNsm

```
#     #########   #########
#######     #########   ###@ÿ□#ÿÿd#########d#########1##□###÷Pý'
      «#ÿÿ####ÿÿ####@ÿ□#ÿÿd#########d#########Ú###--  Following guidance
contained within the IRN--  Completing Merit Promotion Applications     (MPAs)
and optional resumes--  Submitting MPA applications and resumes     to either
the CPOC or CPAC by closing date
```

#0#########0################0#########)####ÿ□#ÿÿd#########d############ÿ□#ÿÿd##
#######d#########1##□###ö¦û   (#ÿÿ####ÿÿ#####ÿ□#ÿÿd#########d#########)###
Candidate evaluation process   -- Begins with task list development
from job descriptions or performance standards   * Specific job-related
requirements   - Reflects key/essential knowledges/skills/
abilities   -- Replaces the crediting plan#

```
############################################ÿ#ÿÿd#########d#########1######ù7ÿd
#÷ÿÿÿ
###ÿÿ#####ÿ#ÿÿd#########d#########7###Install, configure and test PC based
operating systems.#
```

```
############################################ÿ□#ÿÿd#########d#########1##□###ùÂ#L
#B#ÿÿ####ÿÿ#####ÿ□#ÿÿd#########d#########=###Install, configure and maintain
Windows NT operating system.ÿ
```

##ÿ□#ÿÿd#########d############ÿ□#ÿÿd##
#######d#########1##□###ùL#æ#□#ÿÿ
###ÿÿ#####ÿ□#ÿÿd#########d#########H###Install, configure and operate the
Microsoft Office suite of software.

##ÿ□#ÿÿd#########d############ÿ□#ÿÿd##
#######d############ÿ□#ÿÿd#########d#########1##□###ùÙ#/#Ù#ÿÿ
###ÿÿ#####ÿ□#ÿÿd#########d#########g###Setup, configure and troubleshoot
problems related to E-Mail programs such as MS Mail, CC Mail, etc.ÿ

#C#########C#################C#############@ÿ□#ÿÿd#########d#######@###@ÿ□#ÿÿd##
#######d#########9##ú##XõsùÏ#ó#ÿÿ####ÿÿ####@ÿ□#ÿÿd#########d#########□###
Internal Recruitment Number: XXX-XXXX-XX-XX   Applicant□s Name (Print)
_______________________________ SSN _____________ Current Position Title, Pay
Plan/Series/Grade __________________
____ Mailing Address (Print)
____ Work
#________________________ Home #_________________

```
############################################ÿ□#ÿÿd#########d#########1##□##SúCþ#
#ðþÿÿ
###ÿÿ#####ÿ□#ÿÿd#########d#########7###Install, configure and test PC based
operating systems.#
```

```
############################################ÿ□#ÿÿd#########d#########1##□##Súýÿ½
      ª#ÿÿ
###ÿÿ#####ÿ□#ÿÿd#########d#########<###Install, configure and maintain Windows
NT operating system.
```

##ÿ□#ÿÿd#########d#########1##□##Sú¹##
###ÿÿ
###ÿÿ#####ÿ□#ÿÿd#########d#########G###Install, configure and operate the Microsoft Office suite of software.#

```
#############################################ÿ□#ÿÿd#########d#########1##□##Súx#}
      Ò#ÿÿ
###ÿÿ#####ÿ□#ÿÿd#########d#########r###Setup, configure and troubleshoot
problems related to E-Mail programs such as MS Mail, CC Mail, Lotus Notes, etc.
```

###########,#########,###@ÿ□#ÿÿd#########d#########9#□þ##□ö#þ¼   Wÿÿÿ
###ÿÿ####@ÿ□#ÿÿd#########d#########¡###   1. My last official performance appraisal rating is dated ______________________ and the rating level was ______________________________________.a

#¡#########¡#################¡#########W###@ÿ□#ÿÿd#########d########J###@ÿ□#ÿÿd##
#######d#########9#Ë###□öW#æ □#ÿÿ ###ÿÿ####@ÿ□#ÿÿd#########d#########□###

2. I have also received awards which further substantiate the level ratings I circled. Awards and dates are as follows:

```
#######1#########*###@ÿ□#ÿÿd#########d###########@ÿ□#ÿÿd#########d#########1##□#
##ö;ûÒ#Uýÿÿ####ÿÿ####@ÿ□#ÿÿd#########d#########U###  Applications MUST be
received by the     closing date of the IRN to be considered.#
```

#######1#########*###@ÿ□#ÿÿd#########d###########@ÿ□#ÿÿd#########d#########1##□#
##öKü;#Xýÿÿ####ÿÿ####@ÿ□#ÿÿd#########d#########*### Employee must meet minimum
qualification

#*#########*#################*#########*###Eÿ¨###d#########d#########1##□##F÷XýÍ
#□#ÿÿ####ÿÿ####@ÿ□#ÿÿd#########d#########~###standards prescribed by OPM as of
theclosing date of the IRN. Only the selectedcandidate□s qualifications will be
reviewed.

###@ÿ□#ÿÿd#########d#########9#S###òõ□#□
½#ÿÿ####ÿÿ#####ÿ□#ÿÿd#########d############   Release date will normally be within one full pay   period unless gaining activity agrees to delay. Employee consent required for holding more than   30 days.#

```
################# #########################ÿ□#ÿÿd#########d#########r##□##ªö-ùV
      Ãûÿÿ,###ÿÿ#####ÿ□#ÿÿd#########d######### ###Click to edit Master title
style
```

```
#######-###z###2
##-#J#########N#.  Part I must be completed by each applicant.  For each Task in
Part 1B,
######2#*###########>#*#&#####*#*###&#*#>#*###*###*#*###*#&###*#*#&#*###*#*#*###
##&#*#*#########.#*#####*#*#&#*###.#*#&#&#####*###2#*#######*#2#########û#µÿ####
##¼########"Arial#÷wø#ôwÿÿÿÿÔõ´#D#ñw####
```

```
########N#circle the*#####*###*#####.#*###################-###¡###2
i###d#########N#level description from the list below that best describes your
experience, education and/or
training##*#*#*#####.#*#*#*#####.#####.#.#######.#C#####.#*#######*#####.#*###.#
:#####.#*#####.#*#*#####.#*#*#*#####.#*#*###*#.#.#####*#*#.#*#####*#.#*#*#####*#
.#.#*#*#####.#.###*#.#.###.########*###.###.#.#####-######2
i#Î##########N#.#######################-###k###2
Ã###@#########N#For each question in Part 1C, fill in the requested
information..#*#####*#*#&#*###*#*#*#&#####*#*#####*###2#*#######*#6############
####*#####*#*#####*#*#*#*#&###*#*#####*###*###>#*#####*#*######################
-######################-###>###2
w###"#########N#A.      SELECTIVE PLACEMENT
FACTOR6##############2#2#.#2#6#.###2#2###2#.#6#6#2#>#2#6#.###.#6#6#.#:#6#####-
######2
w#□###########N#(#######-###P###2
w#·#.#########N#S) FOR GS POSITIONS OR SCREEN-OUT ELEMENTS
FOR2#####.#:#6###:#2###2#:#2###.###:#6#2###:#6###2#6#6#2#2#6###:#6#.###2#.#2#>#2
#6#.#2###.#:#6####################-###□###2
Ñ###\#########N#FWS POSITIONS ( List of placement factor(s) or screen out
element(s) will be listed here,
if.#G#2###2#:#2###.###:#6#2#######.###*#####.#####.###*#*#*#C#*#.#######*#*###.#
####*#####.#####*#*###*#*#.###.#.#####*###*#C#*#.#####*#####:#########.#*#######
*###*#.###.#*###*############################-#######2
+############N#applicable)E*#.#.#####*#*#.###*#######-######################-
######################-###p###2
ß###C#########N#B.     DESCRIPTION OF EXPERIENCE, EDUCATION, AND/OR TRAINING
LEVELS#6###########6#2#2#6#6###2#.###:#6###:#.###2#2#2#2#6###2#6#6#2#####2#6#6
#6#6#.###:#6#####6#6#6###:#6###.#6#6###6###6#:###.#2#2#2#.#2#####-######2
ß############N#:######################-######################-#######2
□#□###########N#0 -    *###############-###□###2
□#-#M#########N#I have not had experience, education and/or training in
performing this
task.l####*#*#&#*###*#*#####*#*#*###*#&#*#*#####*#*#&#*#####*#*#*#&#*#####*#*###
*#*#*###*########*###*###*#*#####*###*#*#####*###>###*#*#####*###&#####*#&#&###
###################-######2
í#□###########N#1#*#####-#######2
í#À###########N# -#### ###2
í#,#c#########N#I have had education or training in performing this task, but
have not yet performed it on the
job.#####*#*#&#*###*#*#*###*#*#*#&#*#####*#*###*#########*###*###*#*#####*###*#*
#####*###>###*#*#####*###&#####*#&#&#####*#*#####*#*#&#*###*#*#####&#*#####*#*##
###*###>#*#*#########*#*#####*#*#####*#*#####################-######2
G#□###########N#2#*#####-#######2
G#À###########N# -####□###2
G#,#b#########N#I have performed this task on the job.  My work on this task was
monitored closely by a
supervisor####*#*#&#*###*#*#####*###>#*#*#####*###&#####*#&#&###*#*#####*#*#####
*#*#######>#&###6#*###&###*#*#####*###&#####*#&#&###6#*#&###>#*#*#####*###*#*###
&###*#&#*###&###*#&###*###&#*#*#*###&###&#*####################-###h###2
¡#,#>#########N#or senior employee to ensure compliance with prior
procedures.*#####&#*#*###*#####*#>#*###*#&#*#*#####*###*#*#&#*###*###&#*#>#*####
#*#*#&#*###6#####*###*#####*#####*###*#&#*#*#*###*#&#####################-###
###2
û#□###########N#3#*#####-#######2
û#À###########N# -####□###2
û#,#]#########N#I have performed this task as a regular part of a job.  I have
performed it independently
andv####*#*#&#*###*#*#####*###>#*#*#####*###&#####*#&#&###*#&###*#####*#*#*###*#
####*#*#######*#####*#####*#*##########*#*#&#*###*#*#####*###>#*#*###########*#
*#*#*#*#*#*#*#*#####&###*#*#*###################-###d###2
U#,#;#########N#normally without review by a supervisor or senior
```

```
#######-###############-#########WOW#WOW#WOW#WOW#WOW#WOW#WOW########%§3####
######ÿÿ##Ô#ç0d
ç0############################P#§3d#O8####ç0##############Word.Document.6#######
##########Document####################################################õ_-
Object3###############  ###§#####Ó#########&#####ÿÿÿÿ######Word##Microsoft
Word##############
```

```
#######-#######################-###Ð###2
Ì#□#□#######±#¿#2.  The following section(s) describes my specialized experience
and/or education related to this position.  I understand that
this#*#######.#*#*#####*#####*#6###*#*###&#*#&#####*#*###&#####*#*#&#&#####*#*#&
###>#&###&#*#*#&###*#####&#*#*###*#&#*#*#####*#*#&#*###*#*#*###*#####*#*#*#&#*##
###*#*#####*###*###*#*#####*#####*###&###*#*#&#######*#*###########*#*#*#*###&##
#*#*#*#####*#*#######*###&####################-###Î###2
&#□#□#######±#¿#information may be used to determine if I meet basic
qualification requirements and will be provided to the selecting official
for##*###*###>#*#####*#*###>#*#&###*#*###*#&#*#*#####*###*#*###*###>###*#*######
#######>#*#*#####*#*#&###&###*#*#*#########&#*#####*#*#####*#*#*#####*#>#*#*###&
###*#*#*###6#########*#*###*###*#&###*#*#*#####*#####*#*###&#*###*#&#####*#*###*
######&###*#######*#####################-###Ó###2
□#□#□#######±#¿#candidates who are to be referred.  I further understand that
if I am tentatively selected for this position, this experience
and/or#&#*#*#*###*#*###*#&###6#*#*###*###*#####*###*#*#####*###*#####*#*########
#####*#####*#*#####*#*#*#*###&###*#*#*#####*#*################*#>#####*#*###*##
###&#*###&###&#*###*#&###*#*#####*#######*###&###*#*#&#######*#*#######*###&###*
#&#*#*#####*#*#&#*###*#*#*###*######################-###I###2
Ú#□#)#######±#¿#education may be subject to
verification.t*#*#*#&#*#####*#*###>#*#&###*#*###&#*#*###*#&#######*###&#*#######
##&#*#####*#*#######û#ÿ######□########"Arial#÷wø#ôwÿÿÿÿpð□#D#ñw####
```

```
#######-#######################-######################-###³###2
º###p#########C   I certify that the information I provided on this Merit
Promotion Application is true and correct to the best
of####&#*#########&#####*#*#######*#*#####*###*###>#*#####*#*#######*###*#&###*#
*#*###*#*#####*###&###>#*#########2###*#>#*#####*#*###2#*#*#####&#*#####*#*#####
&#######*#*###*#*#*###&#*#####*#&#######*#####*#*###*#*#&#####*#################
######-######2
####l#########C   my knowledge and belief.  I further understand that if my
Merit Promotion Application contains
insufficient>#&###&#*#*#6###*#*#*#*###*#*#*###*#*#####*###############*#####*#*#
####*#*#*#*###&###*#*#*#####*#*###########>#&#####>#*#########2###*#>#*#####*#*#
##2#*#*#####&#*#####*#*###&#*#*###*###*#&#####*#&#*#######&###*#*###############
########-###§###2
n###h#########C   information to determine qualifications it may not receive
consideration. There are no other
attachments##*###*###>#*#####*#*#####*###*#*###*###>###*#*###*#*#*#########&#*##
###*#*#&#########>#*#&###*#*#######*#&#*###&#*###&#*#*#&###*#*###*#####*#*#####.
#*#*###*###*###*###*#*###*###*#*#####*#####*#&#*#>#*#*###&#####################-
###□###2
È###a#########C   included with this application except for the (optional ) two
page resume or those cited in the
c##*#&###*#*#*#*###6#####*#####*###&###*#*#*#####&#*#####*#*###*#&#&#*#*#######*
#######*#*#####*#*#####*#*#*###########6#*###*#*#*#*#####*#&#*#>#*###*#######*#*
#&#*###&#####*#*#####*#####*#*#########û#µÿ######¼########"Arial#÷wø#ôwÿÿÿÄòÝ
D#ñw####
```

```
##########C HOW TO6#:#G###.#:#####################-#######2
"#############C   APPLYO6#2#2#.#2#####-###O###2
"#ú#-#########C    section of this Merit Promotion
Application.###&#*#&#####*#*###*#######*###&###>#*#########2###*#>#*#####*#*###2
#*#*#####&#*#####*#*######################-#######û#ÿ######□#########Times New
Roman#ÄòÝ
D#ñw####
```

```
#######-#######-#######-######2
i############¦#.#######-###□###2
i#Â#Y#########¦#  Please review the  Minimum Qualification Requirements/Time in
Grade Requirements in
the#####2###*#*#&#*######*#&###*#6#####*#*######>###*###>#*#>###:#*#*#########&#*#
####*#*###6#*#*#*######*#>#*#*###&###.###>#*#####*###:###*#*#*###6#*#*#*#####*#>#
*#*###&#####*#####*#*####################-###S###2
Ã###0#########¦#IRN before responding in the following
sections:##6#6###*#*###*###*#####*#&#*#*#*#*###*#*#####*#####*#*#####*#####*#6##
#*#*###&#*#&#####*#*#&#######û#µÿ######□#########Times New Roman#ÔõU#D#ñw####
```

```
#######-#######################-###w###2
û###H#########¦#I meet minimum qualification requirements described in the IRN
based on
####E#.#.#####E###.###E#.#E###.#.#.#########*#.#####.#.#####.#.#.#####.#E#.#.###
*###.#.#*#*#####.#.#.#####.#####.#.#####<#<###.#.#*#.#.###.#.#######-#######2
û#¤
##########¦#experience #.#.#3#.# ###.#3#.#.#######-#######2
û#l
```

```
#######-#   #####################-###w###2
Ã###H#########¦#I meet minimum qualification requirements described in the IRN
based on
####E#.#.#####E###.###E#.#E###.#.#.#########*#.#####.#.#####.#.#.#####.#E#.#.###
*###.#.#*#*#####.#.#.#####.#####.#.#####<#<###.#.#*#.#.###.#.#######-#######2
Ã#¤
      #########¦#education#.#3#3#.#.#####3#3#####-#######2
Ã#-
```